



## ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

### У К А З

Об утверждении Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2)

В соответствии с пунктом 48 перечня объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.05.2017 № 928-р, Уставом города Севастополя, Законом города Севастополя от 29.09.2015 № 185-ЗС «О правовых актах города Севастополя» в целях обеспечения противодействия возможным террористическим и антиобщественным проявлениям, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в здания и охраняемые помещения, несанкционированного выноса (вноса) имущества, включая оборудование, другие материальные ценности, в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2) **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2).

2. Департаменту управления делами Губернатора и Правительства Севастополя обеспечить материально-техническое и финансовое сопровождение установленного пропускного режима в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2).

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти города Севастополя, организаций, расположенных в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2), довести настоящий Указ до сведения государственных гражданских служащих города Севастополя, иных работников,

не являющихся государственными гражданскими служащими города Севастополя.

4. Директору Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя разработать и утвердить необходимые инструкции о порядке оформления и выдачи пропусков, реализации пропускного режима в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2).

5. Признать утратившими силу указы Губернатора города Севастополя:

- от 11.09.2015 № 84-УГ «Об утверждении Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя»;

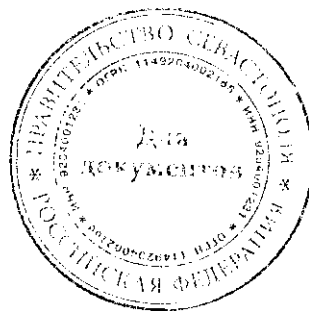
- от 09.07.2018 № 40-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ «Об утверждении Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя»;

- от 24.09.2018 № 62-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора города Севастополя от 11.09.2015 № 84-УГ «Об утверждении Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя».

6. Настоящий Указ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, осуществляющего координацию и контроль деятельности Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

Губернатор города Севастополя



М.В. Развожаев

29.12.2021

№ 107-УГ

УТВЕРЖДЕНО  
Указом  
Губернатора города  
Севастополя  
от 29.12.2021 № 107-УГ

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства  
Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2) (далее – Положение) определяет основные правила пропускного режима в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2), а также на охраняемой территории внутреннего двора (далее – охраняемый объект).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения противодействия на охраняемом объекте возможным террористическим и антиобщественным проявлениям, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц на охраняемый объект, несанкционированного выноса (вноса) документов, имущества, включая оборудование, другие материальные ценности (далее – имущество).

1.3. В настоящем Положении под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны с функциями контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах (выходах), въездах (выездах) на охраняемый объект;

- организацию охраны охраняемого объекта, создание охраняемого периметра территории и оснащение его необходимыми инженерно-техническими средствами охраны (системой охранно-тревожной сигнализации, системой охранного телевидения и др.);

- создание бюро пропусков;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемый объект;

- введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;

- создание специального сервиса на внутреннем портале органов государственной власти города Севастополя государственной информационной системы города Севастополя «Портал органов

государственной власти города Севастополя» для подачи заявок на оформление пропусков;

- создание системы контроля управления доступом (далее – СКУД) с использованием электронных идентификаторов доступа (далее – ЭИД), дающих их обладателю право прохода и проезда на охраняемый объект;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- оборудование камер хранения личных вещей, помещений для приема посетителей и мест для переговоров посетителей по телефону.

1.4. Охрана объекта и реализация пропускного режима осуществляются Федеральным государственным казенным учреждением «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Севастополю» (далее – охрана) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Для технического обеспечения охраны и пропускного режима на охраняемом объекте могут применяться: СКУД с использованием ЭИД, система охранного телевидения, металлодетектор, другие технические средства охраны.

1.6. Контроль за соблюдением требований пропускного режима, качества предоставления услуг охраны на охраняемом объекте осуществляется отделом обеспечения режима и охраны труда Управления административно-хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Отдел режима).

1.7. Старший наряда охраны при несении дежурства взаимодействует с начальником Отдела режима по вопросам охраны и пропускного режима, информирует его о фактах нарушения пропускного режима и выполняет его распоряжения. Начальник Отдела режима информирует заместителя директора Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя либо уполномоченное им должностное лицо по всем вопросам охраны и пропускного режима и вносит предложения по их совершенствованию.

1.8. За нарушение пропускного режима, утерю, подделку или передачу пропуска (ЭИД) другим лицам, несанкционированный внос (вынос), ввоз (вывоз) с охраняемого объекта имущества виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **2. Виды документов, дающих право прохода и проезда на охраняемый объект, и порядок их выдачи**

2.1. Документами, дающими право прохода и проезда на охраняемый объект, являются:

- служебное удостоверение лица, замещающего государственную должность города Севастополя в Правительстве Севастополя;

- служебное удостоверение государственного гражданского служащего

города Севастополя, замещающего должность государственной гражданской службы в Аппарате Губернатора и Правительства Севастополя, исполнительном органе государственной власти города Севастополя;

- удостоверение работника Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Севастопольское административно-коммунальное хозяйство» (далее – ГБУ «САКХ»);

- служебное удостоверение (удостоверение) должностного лица, выданное по месту его работы или службы, в соответствии с перечнем должностных лиц, приведенным в приложении № 1 к настоящему Положению;

- пропуск (временный, разовый) вместе с документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, указанным в пункте 2.9 настоящего Положения;

- аккредитационное удостоверение представителя редакции средства массовой информации при Правительстве Севастополя вместе с редакционным удостоверением и документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения.

2.2. Служебное удостоверение лица, замещающего государственную должность города Севастополя в Правительстве Севастополя, государственного гражданского служащего города Севастополя, замещающего должность государственной гражданской службы в исполнительном органе государственной власти города Севастополя, Аппарате Губернатора и Правительства Севастополя, оформляется уполномоченным государственным органом города Севастополя.

2.3. Временные пропуска оформляются и выдаются в бюро пропусков в рабочие дни (понедельник – четверг) с 9:00 до 12:45 и с 14:00 до 17:45 (пятница с 9:00 до 12:45 и с 14:00 до 16:30) на основании служебных записок на выдачу временных пропусков, составленных по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению.

Во временном пропуске указываются: регистрационный номер, фамилия, имя, отчество посетителя, срок действия, дата выдачи. Пропуск заверяется подписью директора Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя или уполномоченного им должностного лица и печатью «Для пропусков». Один пропуск оформляется только на одного человека при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения. Срок действия временного пропуска – до шести месяцев.

2.4. Право заказывать временные пропуска для прохода на охраняемый объект имеют:

- Губернатор города Севастополя;
- заместители Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;
- иные члены Правительства Севастополя;

- руководители исполнительных органов государственной власти города Севастополя, других государственных органов города Севастополя, рабочие места которых находятся на охраняемом объекте;

- руководители исполнительных органов государственной власти города Севастополя, рабочие места которых находятся за пределами охраняемого объекта, по согласованию с заместителем Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующего исполнительного органа государственной власти города Севастополя, либо заместителем Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, осуществляющим координацию и контроль деятельности Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

2.5. Для однократного посещения охраняемого объекта посетителям выдаются разовые пропуска. Разовые пропуска оформляются в бюро пропусков в рабочие дни (понедельник – четверг) с 9:00 до 12:45 и с 14:00 до 17:45 (пятница с 9:00 до 12:45 и с 14:00 до 16:30) на основании служебных записок на выдачу разовых пропусков, составленных должностными лицами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению.

Кроме случаев, указанных в пункте 2.5, разовые пропуска оформляются по поручению (в т.ч. устному):

- Губернатора города Севастополя;
- заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;
- директора Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

В разовом пропуске указываются: регистрационный номер, фамилия, имя, отчество посетителя, дата и время посещения, номер служебного помещения, в которое направляется посетитель, фамилия и инициалы лица, подавшего заявку, отметка об убытии, подпись должностного лица, к которому направлялся посетитель. Пропуск заверяется подписью главного специалиста-эксперта Отдела режима, в должностные обязанности которого входит оформление и выдача пропусков (далее – сотрудник бюро пропусков), и печатью «Для пропусков».

Один пропуск оформляется только на одного человека при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения. Разовый пропуск дает право однократного посещения охраняемого объекта в течение одного рабочего дня.

2.6. Право заказывать разовые пропуска для прохода на охраняемый объект имеют:

- должностные лица, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения;
- должностные лица в соответствии с Перечнем лиц, имеющих право заказывать разовые пропуска для прохода на охраняемый объект. Перечень

лиц, имеющих право заказывать разовые пропуска для прохода на охраняемый объект, способ и форма подачи ими заявок утверждаются директором Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

2.7. При коллективных посещениях (на совещания и пр.) пропуск посетителей через КПП осуществляется по списку в соответствии со служебной запиской на коллективное посещение без оформления разовых пропусков при предъявлении документов, дающих право прохода на охраняемый объект в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, или документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения.

Список оформляется служебной запиской на коллективное посещение, составленной по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Положению. Служебная записка подписывается должностными лицами, имеющими право заказывать разовые пропуска для прохода на охраняемый объект в соответствии с пунктом 2.6 к настоящему Положению.

2.8. Ответственность за достоверность указанных в служебной записке сведений и порядок перемещения посетителей на охраняемом объекте возлагается на должностное лицо, подавшее служебную записку.

Не допускается подача служебных записок на посещение иных исполнительных органов государственной власти города Севастополя и организаций, размещенных на охраняемом объекте, кроме тех, от которых поступила служебная записка. В случае несоответствия указанных служебных записок требованиям настоящего Положения они к исполнению не принимаются.

2.9. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.

### **3. Порядок доступа на охраняемый объект**

3.1. Доступ на охраняемый объект производится только через КПП, оборудованные СКУД с турникетом и металлодетектором, при предъявлении документов в соответствии с пунктами 2.1 и 2.9 настоящего Положения.

3.2. Беспрепятственно допускаются на охраняемый объект:

- 1) Президент Российской Федерации;
- 2) Председатель Правительства Российской Федерации, Председатель

Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Конституционного Суда Российской Федерации, Председатель Верховного Суда Российской Федерации, Генеральный прокурор Российской Федерации, Председатель Следственного комитета Российской Федерации, Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

3) члены Правительства Российской Федерации;

4) полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, заместители полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;

5) Губернатор города Севастополя;

6) заместители Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;

7) иные члены Правительства Севастополя;

8) Председатель Законодательного Собрания города Севастополя.

3.3. Государственные гражданские служащие города Севастополя, замещающие должности государственной гражданской службы города Севастополя в исполнительных органах государственной власти города Севастополя, работники ГБУ «САКХ» допускаются на охраняемый объект при предъявлении служебного удостоверения (удостоверения) должностного лица.

3.4. Должностные лица, перечень которых указан в приложении № 1 к настоящему Положению, допускаются на охраняемый объект по служебному удостоверению (удостоверению) должностного лица, выданному по месту работы или службы, в связи с выполнением ими должностных обязанностей.

3.5. Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, полиции Российской Федерации при осуществлении возложенных на них функций в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», пунктом «з» статьи 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности», пунктами 7.1 и 9 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране», абзацем вторым пункта 1 статьи 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» допускаются на охраняемый объект при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно.

3.6. По временным пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, указанного в пункте 2.9 настоящего Положения, на охраняемый объект допускаются:

1) государственные гражданские служащие города Севастополя, замещающие должности государственной гражданской службы города Севастополя в исполнительных органах государственной власти города Севастополя, работники ГБУ «САКХ» до получения ими служебных удостоверений (удостоверений) или ЭИД;

2) работники организаций, расположенных на территории охраняемого объекта;

3) представители организаций, иные физические лица, выполняющие на охраняемом объекте возложенные на них обязанности в течение установленного времени.

Представители организаций, иные физические лица, выполняющие на охраняемом объекте возложенные на них обязанности в течение установленного времени (определенного срока), могут допускаться на охраняемый объект по спискам в порядке, определенном пунктом 2.7 настоящего Положения. Решение о допуске по списку принимает директор Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя или уполномоченное им должностное лицо. Список оформляется служебной запиской на коллективное посещение в течение установленного времени, составленной по форме, установленной в приложении № 7 к настоящему Положению.

3.7. Посетители, непосредственно сопровождающие Губернатора города Севастополя, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, пропускаются на охраняемый объект без предъявления документа, дающего право такого прохода.

3.8. Посетители, непосредственно сопровождающие заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, руководителей исполнительных органов государственной власти города Севастополя, рабочие места которых находятся на территории охраняемого объекта, пропускаются на охраняемый объект без оформления пропуска при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения. О факте пропуска делается запись в журнале установленной формы.

3.9. Посетители, не указанные в пунктах 3.7 и 3.8, пропускаются на охраняемый объект по разовым пропускам.

3.10. В целях исключения случаев бесконтрольного нахождения посетителей на охраняемом объекте должностное лицо, принимающее посетителя, обеспечивает его встречу и сопровождение к выходу.

При коллективных посещениях сотрудник, ответственный за прием, сопровождает посетителей в течение всего мероприятия и несет ответственность за их действия.

Лица, прошедшие в здание по спискам, выходят через КПШ после отметки об их выходе в указанных списках дежурным сотрудником наряда охраны, несущим службу на КПШ.

3.11. В исключительных случаях (особые обстоятельства, связанные

с местом жительства посетителя, иные уважительные причины) посетитель, прибывший без документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, может быть допущен на охраняемый объект (кроме режимной территории охраняемого объекта) при условии, что должностное лицо, принимающее посетителя, указанное в пункте 2.6 настоящего Положения, встретит его на КПП, подтвердит его личность, гражданство Российской Федерации и по окончании приема проводит обратно. При этом дежурный сотрудник наряда охраны записывает в журнале установленной формы фамилию, имя и отчество, должность посетителя, место его работы (учебы), а также фамилию, инициалы и должность лица, принимающего посетителя, номер его кабинета и телефон.

3.12. Запрещается проводить посетителей на территорию охраняемого объекта без пропуска, за исключением посетителей, указанных в пунктах 3.7 и 3.8 настоящего Положения. При попытке нарушения данного требования, а также в случае возникновения других непредвиденных ситуаций при пропуске лиц на охраняемый объект дежурный сотрудник наряда охраны немедленно докладывает об этом через старшего наряда охраны начальнику Отдела режима и далее действует по их указанию. Начальник Отдела режима действует в порядке, установленном пунктом 1.7 настоящего Положения.

3.13. В случае срабатывания металлодетектора, других специальных технических средств безопасности на посту охраны, а также при перемещении имущества через пост охраны государственными гражданскими служащими города Севастополя, работниками или посетителями с их согласия сотрудниками наряда охраны проводится осмотр имущества. Лица, отказавшиеся предъявить к осмотру находящееся при них имущество, в том числе кино-, теле- и фотоаппаратуру, иные технические средства, на охраняемый объект не допускаются.

При проходе через КПП лиц, обладающих неприкосновенностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также должностных лиц, имеющих право на беспрепятственный вход на территорию охраняемого объекта в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения, осмотр их имущества не осуществляется.

3.14. Не допускаются на охраняемый объект государственные гражданские служащие города Севастополя, работники или посетители по чужим ЭИД, служебным удостоверениям (удостоверениям), пропускам, иным документам не установленного образца или с истекшим сроком действия, а также лица, отказавшиеся предъявить для проверки документы, дающие право прохода на охраняемый объект.

3.15. Запрещается пропуск посетителей:

- с огнестрельным, газовым оружием и устройствами для отстрела патронов с резиновыми и аналогичными по своим свойствам метательными снарядами травматического действия, пневматическими пистолетами, баллончиками, снаряженными веществом слезоточивого и/или парализующего действия, электрошоковыми устройствами, колюще-

режущими предметами с длиной лезвия 90 мм и более (кроме сотрудников правоохранительных органов, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, военнослужащих, если они находятся при исполнении служебных обязанностей и имеют соответствующие разрешения на право их ношения);

- с взрывоопасными и легковоспламеняющимися веществами;
- с крупногабаритными предметами, чемоданами и хозяйственными сумками, размеры которых превышают по длине 80 см, по высоте 25 см, по ширине 45 см;
- по разовым пропускам в нерабочее время;
- с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с явными психическими отклонениями;
- неодетых или одетых неподобающим образом, выделяясь при этом внешним видом, который оскорбляет общественную мораль, препятствует сложившемуся на основе этики, обычаев (традиций) нормальному функционированию органа государственной власти (в сильно загрязненной одежде, одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики, в спортивной одежде, в пляжной одежде, шортах, майке, босиком и т.п.);
- с животными.

#### **4. Порядок доступа на охраняемый объект представителей редакций средств массовой информации**

4.1. Представители редакций средств массовой информации, аккредитованных при Правительстве Севастополя, допускаются на охраняемый объект по аккредитационным удостоверениям вместе с редакционными удостоверениями, оформленными в порядке, установленном Правительством Севастополя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения.

4.2. Списки представителей редакций средств массовой информации, аккредитованных при Правительстве Севастополя, формирует Управление информационной политики города Севастополя и подает в Департамент управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

О приглашениях, направляемых в редакции средств массовой информации, Управление информационной политики города Севастополя или иной заинтересованный исполнительный орган государственной власти города Севастополя письменно уведомляет Департамент управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

4.3. Представителям редакций средств массовой информации, аккредитованных в порядке, установленном Правительством Севастополя, отказывается в проходе на охраняемый объект или в отдельные помещения охраняемого объекта в случае проведения на охраняемом объекте или в отдельных помещениях охраняемого объекта закрытых мероприятий

по решению Губернатора города Севастополя, заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, начальника Управления информационной политики города Севастополя.

4.4. Представители редакций средств массовой информации, не аккредитованных в порядке, установленном Правительством Севастополя, проходят на охраняемый объект в порядке, определенном пунктами 2.7, 3.7, 3.8, 3.9 настоящего Положения.

4.5. Представители редакций средств массовой информации допускаются на охраняемый объект только после осмотра проносимой ими аппаратуры, оборудования и другого имущества. Представители редакций средств массовой информации, не предъявившие к осмотру находящиеся при них аппаратуру, оборудование и другое имущество, на охраняемый объект не допускаются.

4.6. Представители редакций средств массовой информации носят аккредитационные удостоверения на груди, поверх одежды, в течение всего времени пребывания на охраняемом объекте. При нахождении на охраняемом объекте представители редакций средств массовой информации сопровождаются ответственными представителями Управления информационной политики города Севастополя.

## **5. Порядок доступа в рабочий кабинет Губернатора города Севастополя**

5.1. Выполнение установленных требований пропускного режима при доступе в рабочий кабинет Губернатора города Севастополя обеспечивают: сотрудники охраны, обеспечивающие безопасность Губернатора города Севастополя; сотрудники охраны, осуществляющие охрану охраняемого объекта с реализацией пропускного режима; должностные лица, выполняющие обязанности помощника Губернатора города Севастополя, старшего референта Губернатора города Севастополя, референта Губернатора города Севастополя.

5.2. Беспрепятственно допускаются в рабочий кабинет Губернатора города Севастополя лица, указанные в подпунктах 1–6 пункта 3.2 настоящего Положения.

5.3. Иные должностные лица, не указанные в подпунктах 1–6 пункта 3.2 настоящего Положения, и посетители допускаются в рабочий кабинет Губернатора города Севастополя для решения служебных вопросов по предварительной записи у помощника Губернатора города Севастополя, старшего референта Губернатора города Севастополя, референта Губернатора города Севастополя или по приглашению (вызову) Губернатора города Севастополя в назначенное время приема.

5.4. Контроль за соблюдением установленных требований пропускного

режима при доступе в рабочий кабинет Губернатора города Севастополя осуществляется заместителем Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, осуществляющим координацию и контроль деятельности Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя, или уполномоченным им на то должностным лицом.

## **6. Порядок пропуска иностранных делегаций, иностранных граждан и лиц без гражданства**

6.1. Иностранные делегации, иностранные граждане и лица без гражданства пропускаются на охраняемый объект в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства города Севастополя и настоящего Положения.

6.2. Пропуск иностранных делегаций, иностранных граждан и лиц без гражданства на охраняемый объект осуществляется на основании письменного решения Губернатора города Севастополя в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, и в порядке, установленном Правительством Севастополя.

Список членов иностранной делегации, иностранных граждан, лиц без гражданства и сведения о них (далее – Документ) составляются Аппаратом Губернатора и Правительства Севастополя и согласовываются с начальником Управления защиты государственной тайны и мобилизационной работы Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Управление защиты государственной тайны). Документ с письменным решением Губернатора города Севастополя передается старшему сотруднику наряда охраны для реализации в установленном порядке. После исполнения Документ с отметкой об исполнении передается в Отдел режима.

6.3. Встречи (переговоры) с иностранными делегациями, иностранными гражданами и лицами без гражданства проводятся в помещениях, специально выделенных для этого решением Губернатора города Севастополя.

6.4. Иностранные граждане, указанные в Документах, пропускаются на охраняемый объект при предъявлении старшему сотруднику наряда охраны документов, удостоверяющих личность, в сопровождении уполномоченных лиц принимающей стороны, назначенных ответственными за прием.

6.5. Перемещение иностранных делегаций, иностранных граждан и лиц без гражданства на охраняемом объекте осуществляется только в сопровождении уполномоченных лиц принимающей стороны, которые встречают и сопровождают иностранные делегации, иностранных граждан и лиц без гражданства в течение всего мероприятия.

## **7. Порядок допуска на режимную территорию**

7.1. Допуск посетителей на режимную территорию охраняемого объекта осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, распоряжения Губернатора города Севастополя от 24.07.2017 № 142-РГ «Об утверждении границы режимной территории и объявлении перечня режимных помещений Правительства Севастополя» и настоящего Положения.

7.2. Выдача пропусков посетителям в режимные помещения на охраняемом объекте осуществляется только по заявкам, подписанным начальником Управления защиты государственной тайны или лицом, исполняющим его обязанности.

7.3. Непосредственный допуск посетителей в режимные помещения Правительства Севастополя осуществляется сотрудниками Управления защиты государственной тайны, уполномоченными начальником Управления защиты государственной тайны.

## **8. Организация пропускного режима**

8.1. Допуск на охраняемый объект осуществляется дежурным сотрудником наряда охраны исключительно через КПП в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, и документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, указанные в пункте 2.9 настоящего Положения, предъявляются дежурному сотруднику наряда охраны в развернутом виде при проходе через КПП на входе и на выходе.

Лица, отказавшиеся при входе предъявить для проверки документы, дающие право прохода на охраняемый объект, не допускаются на него. В случае отсутствия у лица документа, дающего право прохода на охраняемый объект, при выходе старший дежурной смены наряда охраны незамедлительно уведомляет об этом начальника отдела режима для выяснения обстоятельств нахождения лица на территории охраняемого объекта. При установлении факта незаконного проникновения на территорию охраняемого объекта дежурной сменой наряда охраны принимаются меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.3. По окончании посещения принимающее должностное лицо делает в разовом пропуске отметку об убытии. При выходе посетителей из здания дежурным сотрудником наряда охраны проверяется наличие отметки об убытии. При наличии отметки разовый пропуск изымается. При отсутствии отметки дежурный сотрудник наряда охраны требует от посетителя простановки отметки об убытии и подпись должностного лица, к которому направлялся посетитель.

Дежурный сотрудник охраны передает (сдает) сотруднику бюро пропусков изъятые пропуска. Количество сданных разовых пропусков должно соответствовать количеству выданных разовых пропусков в течение рабочего дня.

8.4. Доступ на охраняемый объект в рабочее время, в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни разрешен:

- должностным лицам, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения, заместителям лиц из числа указанных в пункте 3.2 настоящего Положения;

- руководителям исполнительных органов государственной власти города Севастополя и их заместителям;

- помощникам, старшим референтам, референтам должностных лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения;

- государственным гражданским служащим города Севастополя, замещающим должности государственной гражданской службы города Севастополя в Аппарате Губернатора и Правительства Севастополя, Департаменте управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

8.5. Допуск на охраняемый объект государственных гражданских служащих города Севастополя, замещающих должности государственной гражданской службы города Севастополя в исполнительных органах государственной власти города Севастополя, и работников ГБУ «САКХ» осуществляется сотрудником охраны с 7:30 до 21:00 в рабочие дни. Разрешение на доступ указанных лиц на охраняемый объект в другое (нерабочее) время, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании служебных записок с приложением списков, оформленных в соответствии с требованиями пункта 8.8 настоящего Положения.

Вход на охраняемый объект для уборки помещений разрешается работникам ГБУ «САКХ» с 5:00 до 21:00 при предъявлении соответствующих документов.

8.6. Допуск на охраняемый объект посетителей, не указанных в пунктах 8.4 и 8.5, осуществляется дежурным сотрудником наряда охраны с 9:00 до 18:00 в рабочие дни (в рабочее время). В нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни пропуск посетителей на охраняемый объект допускается только по поручению (в т.ч. устному), поступившему лично от Губернатора города Севастополя, заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, директора Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя. Пропуск осуществляется при предъявлении посетителями документов, дающих право прохода на охраняемый объект, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения или документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в соответствии пунктом 2.9 настоящего Положения. О поступившем указании и о факте пропуска дежурным сотрудником наряда охраны делается запись в журнале установленной формы.

8.7. Допуск на охраняемый объект (нахождение на охраняемом объекте)

сотрудников исполнительных органов государственной власти города Севастополя, работников ГБУ «САКХ», иных лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, в иное не указанное в пункте 8.5 настоящего Положения время осуществляется на основании служебных записок на посещение (нахождение) в нерабочее время, составленных по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему Положению, согласованных с директором Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя или уполномоченным им должностным лицом. После согласования служебные записки передаются на пост охраны для реализации в установленном порядке. После исполнения служебные записки возвращаются в Отдел режима с отметкой об исполнении старшим сотрудником наряда охраны.

Служебные записки имеют право подписывать должностные лица, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, директор ГБУ «САКХ».

8.8. Служебные записки на оформление пропусков, проход по спискам, доступ на охраняемый объект в нерабочее (другое) время, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, въезд (выезд) транспортных средств подаются через систему электронного документооборота Правительства Севастополя с использованием квалифицированной электронной подписи или в письменном виде с собственноручной подписью должностных лиц, имеющих право подписывать такие служебные записки.

Служебные записки на оформление разовых пропусков могут подаваться должностными лицами, имеющими право заказывать разовые пропуска для прохода на охраняемый объект, через специальный сервис на внутреннем портале органов государственной власти города Севастополя государственной информационной системы города Севастополя «Портал органов государственной власти города Севастополя».

## **9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества**

9.1. Документами на право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества являются материальные пропуска, выданные Управлением финансово-бухгалтерского учета Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя на основании служебных записок на право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, составленных по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Положению.

9.2. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества дежурный сотрудник наряда охраны проверяет соответствие сведений, указанных в материальном пропуске или служебной записке, и предъявленного для вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

9.3. После проверки дежурный сотрудник наряда охраны делает в материальном пропуске или служебной записке отметки, в которых указывает время и дату вноса (выноса), ввоза (вывоза), ставит подпись и разрешает внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

9.4. В случае обнаружения несоответствия данных об имуществе в материальном пропуске или служебной записке имуществу, предъявленному на внос (вынос), ввоз (вывоз), старший дежурной смены наряда охраны незамедлительно уведомляет об этом начальника отдела режима для выяснения обстоятельств. При установлении факта несоответствия данных дежурной сменой наряда охраны принимаются меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.5. После исполнения материальный пропуск или служебная записка, на основании которых осуществлен внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества, передаются в Отдел режима с отметкой об их исполнении.

9.6. Порядок работы с документами (в т.ч. и их перемещение) определяется требованиями соответствующих нормативных правовых актов по делопроизводству и документообороту.

## **10. Порядок допуска транспортных средств на охраняемый объект**

10.1. Въезд (выезд) транспортных средств на охраняемую территорию внутреннего двора охраняемого объекта (далее – внутренний двор) осуществляется через КПП, расположенный у ворот внутреннего двора. Пропуск транспортных средств во внутренний двор осуществляет дежурный сотрудник наряда охраны, находящийся на КПП внутреннего двора.

10.2. Допуск на территорию внутреннего двора разрешен (осуществляется) для:

1) транспортных средств ГБУ «САКХ» – по спискам, подписанным директором ГБУ «САКХ» и согласованным директором Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя;

2) других транспортных средств:

- по спискам, согласованным директором Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя;

- на основании служебных записок на право въезда (выезда) транспортных средств на территорию внутреннего двора руководителей исполнительных органов государственной власти города Севастополя, директора ГБУ «САКХ», согласованных директором Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя или уполномоченным им должностным лицом, составленных по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Положению.

10.3. Кроме случаев, указанных в пункте 10.2 настоящего Положения, пропуск транспортных средств на территорию внутреннего двора осуществляется по поручению (в т.ч. устному), лично поступившему от Губернатора города Севастополя, заместителей Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, директора Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя. О поступившем указании и о факте пропуска дежурным сотрудником наряда охраны делается запись в журнале установленной формы.

10.4. Ввоз (вывоз) на транспортном средстве имущества осуществляется на основании материального пропуска или служебной записки в порядке, установленном требованиями раздела 9 настоящего Положения.

10.5. Дежурный сотрудник наряда охраны проводит осмотр транспортного средства (в т.ч. с использованием технических средств), проверяет соответствие марки, модели, государственного номера транспортного средства, личности водителя по документу, указанному в пункте 2.9 настоящего Положения, ввозимого (вывозимого) имущества сведениям, указанным в материальном пропуске или служебной записке. В случае обнаружения несоответствия данных в материальном пропуске или служебной записке фактическим данным старший дежурной смены наряда охраны незамедлительно уведомляет об этом начальника отдела режима для выяснения обстоятельств. При установлении факта несоответствия дежурной сменой наряда охраны принимаются меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Транспортное средство, водитель которого отказался от проведения осмотра транспортного средства, на территорию внутреннего двора охраняемого объекта не допускается.

10.6. После исполнения служебных записок, на основании которых осуществлен въезд (выезд) транспортных средств, служебные записки и материальные пропуска передаются в Отдел режима с отметкой об их исполнении дежурным сотрудником наряда охраны.

10.7. Должностным лицам, которым предоставлено право въезда во внутренний двор охраняемого объекта, категорически запрещается ввозить с собой других лиц, которым такое право не предоставлено.

10.8. Въездные ворота во внутренний двор охраняемого объекта должны быть закрыты постоянно, в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни – дополнительно на замок.

## **11. Порядок пропуска на охраняемый объект в период чрезвычайных ситуаций**

11.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций, предусмотренных федеральным законодательством, старший дежурной смены наряда охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск подразделений Главного управления МЧС России по г. Севастополю, аварийных бригад, бригад скорой медицинской помощи, правоохранительных органов, прибывших по вызову на охраняемый объект, и незамедлительно уведомляет об этом начальника Отдела режима. Начальник Отдела режима действует в порядке, установленном пунктом 1.7 настоящего Положения.

11.2. Пропуск аварийных бригад и бригад скорой медицинской помощи на охраняемый объект осуществляется по предъявлении дежурному сотруднику наряда охраны служебного удостоверения старшим бригады и регистрируется в журнале установленной формы.

11.3. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному сотруднику или посетителю органа государственной власти города Севастополя, другой организации, находящейся на охраняемом объекте, об этом сообщается дежурному сотруднику наряда охраны и в Отдел режима. Дежурный сотрудник наряда охраны пропускает медицинских работников в сопровождении выделенного от органа государственной власти города Севастополя или организации сотрудника к больному и обратно к выходу, о чем делает запись в журнале установленной формы.

11.4. Работники и транспортные средства аварийных служб пропускаются на охраняемый объект по спискам должностных лиц и транспортных средств аварийной службы, подписанным руководителями этих служб (предприятий) и согласованным руководителями исполнительных органов государственной власти города Севастополя по направлению деятельности и директором Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

11.5. Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий проводятся в присутствии сотрудников ГБУ «САКХ», Управления финансово-бухгалтерского учета Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя, Управления административно-хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя, других лиц, выделенных для этого по указанию директора Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя, или уполномоченного им должностного лица. В нерабочее время до прибытия указанных лиц такие работы проводятся в сопровождении дежурного сотрудника наряда охраны.

Работы по ликвидации аварий и (или) устранению их последствий на режимной территории охраняемого объекта проводятся только в присутствии сотрудников Управления защиты государственной тайны, уполномоченных начальником Управления защиты государственной тайны, или лицом, исполняющим его обязанности.

11.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на охраняемом объекте решение о проведении эвакуации принимает Губернатор города Севастополя либо лицо, исполняющее его обязанности, а в их отсутствие – директор Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

11.7. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам оповещения гражданской обороны сотрудники и посетители органов (организаций) выходят из зданий без проверки удостоверений и пропусков через основной и запасные выходы в соответствии с Планом эвакуации. В целях беспрепятственного прохода через КПП дежурные сотрудники наряда охраны производят разблокировку турникетов системы контроля доступа, снимают ограждение на постах охраны и открывают ворота внутреннего двора.

11.8. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, независимо

от необходимости проведения эвакуации, допуск посетителей на охраняемый объект прекращается.

11.9. Вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества и въезд (выезд) транспортных средств на (с) территорию(и) охраняемого объекта при возникновении чрезвычайных ситуаций или в особый период (военное положение, другой особый правовой режим, вводимый в соответствии с Конституцией Российской Федерации) регламентируются дополнительными инструкциями (документами).

---

Приложение № 1  
к Положению о пропускном  
режиме в комплексе  
административных зданий  
Правительства Севастополя  
(г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2)

Перечень

должностных лиц, которым предоставлено право прохода на охраняемый объект по служебным удостоверениям (удостоверениям), выданным по месту их работы или службы

1. Члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
2. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
3. Первые заместители и заместители должностных лиц:
  - Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
  - Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
  - Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Российской Федерации;
  - Генерального прокурора Российской Федерации;
  - Председателя Следственного комитета Российской Федерации;
  - Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.
4. Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации.
5. Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации.
6. Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
7. Председатель Счетной палаты Российской Федерации, его заместители, аудиторы и инспекторы.
8. Руководители федеральных органов исполнительной власти и их заместители.
9. Высшие должностные лица субъектов Российской Федерации.
10. Судьи Конституционного Суда Российской Федерации, судьи Верховного Суда Российской Федерации.
11. Судьи в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
12. Депутаты Законодательного Собрания города Севастополя, сотрудники Аппарата Законодательного Собрания города Севастополя.
13. Командующий Черноморским флотом Российской Федерации

и его заместители.

14. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

15. Уполномоченный по правам ребенка в Российской Федерации.

16. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей.

17. Главный федеральный инспектор в Севастополе аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе.

18. Прокуроры в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

19. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, компетенция которых распространяется на территории города федерального значения Севастополя, и их заместители.

20. Лица, замещающие государственные должности города Севастополя, указанные в части 2 статьи 2 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 15-ЗС «О государственных должностях города Севастополя».

21. Сотрудники Управления Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

22. Сотрудники Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи».

23. Руководители внутригородских муниципальных образований города Севастополя и их заместители.

24. Иные лица, которым федеральными законами и законами города Севастополя предоставлено право беспрепятственного прохода для осуществления функций, определенных федеральными законами и законами города Севастополя, при условии предъявления, помимо служебного удостоверения (удостоверения), документа, подписанного руководителем государственного органа и свидетельствующего о цели визита.

---

Приложение № 2  
к Положению о пропускном  
режиме в комплексе  
административных зданий  
Правительства Севастополя  
(г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2)

Директору                      Департамента  
управления делами Губернатора  
и Правительства Севастополя

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
на выдачу временного пропуска

На основании пунктов 2.3, 2.4 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2), утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу выдать временные пропуска согласно списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (организация, должность)	Цель посещения в течение срока действия пропуска	Срок действия пропуска	Примечание
1.				
2.				

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о пропускном  
режиме в комплексе  
административных зданий  
Правительства Севастополя  
(г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2)

Бюро пропусков

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
на выдачу разового пропуска

На основании пунктов 2.5, 2.6 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2), утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель посещения)

прошу выдать разовый пропуск в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (исполнительный орган государственной власти города Севастополя (структурное подразделение))

следующим посетителям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер кабинета	Дата/время посещения	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				

По окончании посещения разовые пропуска с отметкой посещаемого должностного лица и временем выхода будут сданы на пост охраны.

\_\_\_\_\_ (руководитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению о пропускном  
режиме в комплексе  
административных зданий  
Правительства Севастополя  
(г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2)

Директору                    Департамента  
управления делами Губернатора  
и Правительства Севастополя

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
на коллективное посещение

На основании пункта 2.7 Положения о пропускном режиме  
в комплексе административных зданий Правительства Севастополя  
(г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2), утвержденного Указом Губернатора города  
Севастополя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель посещения)

прошу разрешить пропуск согласно списку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (исполнительный орган государственной власти города Севастополя (структурное подразделение))

следующим посетителям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер кабинета	Дата/время посещения	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\_\_\_\_\_ (руководитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г.

Приложение № 5  
к Положению о пропускном  
режиме в комплексе  
административных зданий  
Правительства Севастополя  
(г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2)

Директору Департамента  
управления делами Губернатора  
и Правительства Севастополя

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
на внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества

На основании пункта 9.1 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2), утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу разрешить вынос (вывоз, внос, ввоз) нижеперечисленного имущества:

№ п/п	Выносимое (вывозимое, вносимое ввозимое) имущество	Фамилия, имя, отчество, должность лица, которому разрешен вынос (вывоз, внос, ввоз) имущества	Дата/время	Примечание
1.				
2.				
3.				

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_ г.

Приложение № 6  
к Положению о пропускном  
режиме в комплексе  
административных зданий  
Правительства Севастополя  
(г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2)

Директору                      Департамента  
управления делами Губернатора  
и Правительства Севастополя

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на право въезда (выезда) транспортного средства во внутренний двор

На основании пункта 10.2 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2), утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель въезда)

прошу разрешить въезд на территорию внутреннего двора (со стороны ул. Ленина) нижеперечисленных транспортных средств согласно списку:

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Государственный номер	Фамилия, имя, отчество водителя	Ввозимое (вывозимое) имущество	Дата/время въезда (выезда)	Примечание
1.						
2.						
3.						

\_\_\_\_\_ (руководитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г.

Приложение № 7  
к Положению о пропускном  
режиме в комплексе  
административных зданий  
Правительства Севастополя  
(г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2)

Директору Департамента  
управления делами Губернатора  
и Правительства Севастополя

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на коллективное посещение в течение установленного времени

На основании пункта 3.6 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2), утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель посещения)

прошу разрешить пропуск согласно списку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (исполнительный орган государственной власти города Севастополя (структурное подразделение))

следующим посетителям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата/время посещения		Примечание
		с	по	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\_\_\_\_\_ (руководитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Положению о пропускном  
режиме в комплексе  
административных зданий  
Правительства Севастополя  
(г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2)

Директору Департамента  
управления делами Губернатора  
и Правительства Севастополя

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
на посещение (нахождение) в нерабочее время

На основании пункта 8.8 Положения о пропускном режиме в комплексе административных зданий Правительства Севастополя (г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2), утвержденного Указом Губернатора города Севастополя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель посещения)

прошу разрешить пропуск (нахождение) в нерабочее время согласно списку  
в \_\_\_\_\_  
(исполнительный орган государственной власти города Севастополя (структурное подразделение))

следующим сотрудникам (посетителям):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата/время посещения		Примечание
		с	по	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\_\_\_\_\_ (руководитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_